

Հավելված

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի նախագահի 2021 թվականի փետրվարի 19-ի № 56-Լ հրամանի

Կատարված են լրացումներ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի նախագահի 2021 թվականի սեպտեմբերի 28-ի № 493-Լ հրամանով

Կատարված են լրացումներ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի նախագահի 2022 թվականի հունվարի 31-ի № 29-Լ հրամանով

Կատարված են լրացումներ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի նախագահի 2024 թվականի հուլիսի 25-ի № 377-Լ հրամանով

## ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

### ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

#### Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոններով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աշխատողների ներքին կարգապահական կանոնների հետ կապված հարաբերությունները:

2. Կոմիտեի աշխատողների (այսուհետ՝ աշխատողներ) աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները՝ Կոմիտեում կարգուկանոնը, աշխատողների և գործատուի հիմնական աշխատանքային իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկությունները արտահայտող և Կոմիտեի աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք ուղղված են Կոմիտեի աշխատանքի արդյունավետության ապահովմանը, ծառայողական պարտականությունների բարեխիղճ կատարմանը, աշխատանքային կարգապահության ամրապնդմանը:

3. Սույն կանոնների կիրառման, ինչպես նաև ներքին կարգապահության հետ կապված և սույն կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և Կոմիտեի նախագահի հրամաններով:

4. Սույն կանոնները տարածվում են Կոմիտեի բոլոր աշխատողների վրա:

## **II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

5. Աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը սահմանվում է Աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և այլ իրավական ակտերով:

6. Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժինը՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, աշխատանքի ընդունված անձին պատշաճ ծանոթացնում է աշխատանքի պայմաններին, ներքին կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև նրա համար Mullberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում բացում է օգտահաշիվ, գրավոր տրամադրում է այդ օգտահաշվի մուտքանունը և գաղտնաբառը, ինչպես նաև ծանոթացնում է այդ համակարգի աշխատանքի սկզբունքներին:

## **III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ, ԴՐԱ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ**

7. Կոմիտեում սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի:

8. Կոմիտեում աշխատանքային ժամը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում՝ ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

9. Կոմիտեում աշխատանքային օրվա ընդմիջումը սկսվում է 13:00-ին և ավարտվում 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ):

10. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում և աշխատողը այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամին բացակայելու աշխատանքի վայրից:

11. Աշխատողը ծառայողական նպատակներով կարող է բացակայել աշխատանքի վայրից աշխատանքային ժամերին՝ անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի գրավոր կամ բանավոր թույլտվությամբ:

12. Աշխատողը անձնական նպատակներով կարող է բացակայել աշխատանքի վայրից աշխատանքային ժամերին՝ անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի գրավոր կամ բանավոր թույլտվությամբ: Մեկ կամ ավելի օր տևողությամբ բացակայության դեպքում կիրառվում է սույն կարգի 21-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված կարգավորումը:

13. Աշխատողները, որոնք ունեն մինչև մեկ տարեկան երեխա և (կամ) իրենց խնամակալության տակ ունեն առողջական խնդիրներ ունեցող անձ, նախապես, իրենց անմիջական ղեկավարի և գլխավոր քարտուղարի հետ գրավոր կամ բանավոր համաձայնեցմամբ կարող են աշխատանքային օրվա ընթացքում բացակայել աշխատանքի վայրից առավելագույնը 2 ժամ տևողությամբ:

14. Աշխատողի՝ Կոմիտեի շենք մուտքն ու ելքն իրականացվում է «ԱՐՄԵՆԻԱ» Միջազգային Օդանավակայաններ» ՓԲԸ-ի կողմից տրամադրված մագնիսական քարտով (այսուհետ՝ քարտ):

15. Քարտի միջոցով Կոմիտեի շենք մուտքի ու ելքի հստակ ժամանակը արձանագրվում է էլեկտրոնային համակարգում:

16. Կոմիտեի շենքի անցակետում տեխնիկական խնդիրներ առաջանալու դեպքում Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ վարվում են աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյաններ:

17. Աշխատողներն իրավունք չունեն իրենց պատկանող քարտը տրամադրել կամ փոխանցել որևէ այլ անձի:

18. Առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում աշխատողի մուտքն ու ելքը աշխատանքի վայր իրականացվում է անմիջական ղեկավարի կամ ստորաբաժանման ղեկավարի թույլտվությամբ, որը հաշվառվում է աշխատողների հաշվառման մատյանում: Հաշվառման մատյանում նշվում է՝ աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ստորաբաժանումը, ամսաթիվը, ժամը և ստորագրությունը:

19. Աշխատող չհանդիսացող այլ անձանց մուտքը Կոմիտեի շենք թույլատրվում է ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալի, Կոմիտեի նախագահի կողմից լիազորված անձի, գլխավոր քարտուղարի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի օգնականների թույլտվությունների հիման վրա: Սույն կետում նշված անձանց կողմից Կոմիտեի շենք մուտք գործելու և շենքում գտնվելու ընթացքում վարքագծի կանոնների պահպանման համար պատասխանատու է տվյալ անձանց հրավիրած պաշտոնատար անձը, բացառությամբ Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի: Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի կողմից մուտքի թույլտվության տրամադրման դեպքում աշխատող չհանդիսացող այլ անձանց կողմից Կոմիտեի շենք մուտք գործելու և շենքում գտնվելու ընթացքում վարքագծի կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Կոմիտեի համապատասխան աշխատողը՝ Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարության դեպքում:

20. Աշխատողն աշխատանքից ազատվելու դեպքում քարտը ստորագրությամբ հանձնում է Կոմիտեի ավիացիոն անվտանգության վարչությանը:

21. Կոմիտեում աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝

1) աշխատողի կողմից, իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելուն և լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում,

2) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների դեպքում՝ մեկ կամ ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է անձնակազմի կառավարման բաժին ներկայացնել բացակայությունը հարգելի համարող համապատասխան փաստաթուղթ (պատճառաբանված զեկուցագիր, առկայության դեպքում նաև բժշկական և այլ մասնագիտական եզրակացություն, ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ): Ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկի տրամադրման անհնարինության դեպքում աշխատողը դիմում է իրեն չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

3) նպատակային արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի դեպքում.

ա. հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի,

բ. մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդի,

գ. ուսումնական արձակուրդի,

դ. պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդի,

ե. չվճարվող արձակուրդի դեպքերում:

4) աշխատողի ամուսնության դեպքում՝ երեք աշխատանքային օր,

5) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման դեպքում՝ ոչ պակաս երեք օրից:

22. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատողը հարգելի պատճառներով չի կարողացել սույն կանոնների 8-րդ կետով սահմանված ժամին ներկայանալ աշխատանքի, նա նախօրոք տեղեկացնում է իր անմիջական և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարին:

23. Աշխատողը գիտական, կրթական աշխատանքով զբաղվելու, ուսումնական հաստատությունում սովորելու դեպքում՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին, իսկ ստեղծագործական աշխատանքով զբաղվելու դեպքում օրացույցային տարվա սկզբին՝ անձնակազմի կառավարման բաժին է ներկայացնում համապատասխան հաստատության կողմից տրված և հաստատված տեղեկանք, ինչպես նաև իր դասավանդելու և (կամ) սովորելու ժամերի գրաֆիկը:

Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարվող փոփոխությունների դեպքում աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք: Նշված նպատակներով աշխատողի բացակայությունը չպետք է բացասաբար ազդի նրա աշխատանքային պարտականությունների կատարման վրա:

24. Աշխատողները պարտավոր են աշխատանքի ներկայանալ գործնական հագուստով:

24.1. Քաղաքացիական աշխատանք կատարողների (բացառությամբ ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնողների) և Կոմիտեի աշխատանքներում ներգրավված փորձագետների կողմից բացառության կարգով՝ համատեղությամբ աշխատանքի դեպքում աշխատանքային պարտականությունները կարող են կատարվել առանց աշխատանքի վայր ներկայանալու՝ հեռավար աշխատանք, բացառությամբ տեսչական ու տեսչական գործառույթների հետ կապված աշխատանքների, եթե դա չի հակասում պաշտոնի նկարագրով (փորձագետի համար՝ ծրագրով) սահմանված այլ գործառույթների լիարժեք կատարմանը:

24.2. Հեռավար աշխատանքը կարող է կատարվել Աշխատողի և գործատուի փոխադարձ գրավոր համաձայնությամբ, որն աշխատանքի էական պայմանների փոփոխություն չի համարվում:

24.3. Աշխատանքային պարտականությունները հեռավար կատարելու ցանկություն ունեցող Աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում դիմում՝ հասցեագրված աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին: Անմիջական ղեկավարն Աշխատողի դիմումը ներկայացնում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ նշագրելով իր դիրքորոշումը (առարկություն կամ համաձայնություն)՝ ելնելով նաև այն

հանգամանքից, թե աշխատանքի բնույթը թույլ է տալիս այն կատարել նաև հեռավար եղանակով, թե՛ ոչ:

24.4. Հեռավար աշխատանքի վերաբերյալ Աշխատողի դիմումը Կոմիտեի նախագահի կողմից ընդունելի համարվելու դեպքում այն հասցեագրվում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին՝ սույն կանոններով սահմանված կարգով հետագա ընթացքն ապահովելու համար:

24.5. Սույն կանոնների 24.4-րդ կետի համաձայն ներկայացված դիմումի վերաբերյալ Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից հիմնավոր առարկություններ չունենալու դեպքում վերջինիս կողմից կազմվում է Աշխատողի կողմից հեռավար աշխատանքի վերաբերյալ համաձայնագրի նախագիծը՝ համաձայն սույն կանոնների հավելվածի Ձև N 3-ով սահմանված օրինակելի ձևաչափի, և ներկայացվում Աշխատողին՝ ստորագրման:

24.6. Աշխատողի կողմից հեռավար աշխատանքի վերաբերյալ համաձայնագիրը ստորագրելուց հետո Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժինը մշակում է հեռավար աշխատանքի վերաբերյալ աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համապատասխան հրամանի նախագիծ և Աշխատողի կողմից ստորագրված համաձայնագրի հետ միասին ներկայացնում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ հաստատման և ստորագրման:

24.7. Աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կարող է իրականացվել մինչև 6 ամիս ժամկետով: Այն դեպքում, երբ Աշխատողը մինչև սահմանված ժամկետի ավարտը չի ծանուցում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին համաձայնագրի հիման վրա հեռավար աշխատանքը դադարեցնելու իր մտադրության մասին սույն կետի հիման վրա համաձայնագրով նշված մինչև 6 ամիս ժամկետը լրանալու ամսաթվից ոչ պակաս, քան 10 աշխատանքային օր առաջ, ապա Աշխատողի հեռավար աշխատանքի ժամկետը երկարաձգվում է յուրաքանչյուր անգամ 6 ամիս ժամկետով՝ պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում:

24.8. Աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարելու ժամանակահատվածում Աշխատողը պետք է ապահովի աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարումը, ինչպես նաև Կոմիտեի համար իր հասանելիությունը՝ փոխադարձ համաձայնեցված եղանակով: Աշխատողի մեղքով սույն մասով սահմանված պահանջի չկատարումը համարվում է աշխատանքային կարգապահության խախտում, որը կարող է նաև հիմք հանդիսանալ հեռավար աշխատանքի վերաբերյալ կնքված համաձայնագիրը միակողմանի պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից դադարեցնելու համար:

24.9. Հեռավար աշխատանքի իրականացման պայմանները, ինչպես նաև անհրաժեշտ սարքավորումները, նյութերը կամ դրանք ձեռք բերելու հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման վերաբերյալ հարցերը կարգավորվում են կողմերի միջև կնքվող գրավոր համաձայնագրով (Ձև N 3):

24.10. Աշխատանքի հեռավար կատարումը հիմք չէ աշխատողի՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներն ու երաշխիքները սահմանափակելու համար:

(լր. 25.07.2024թ. թիվ 377-L հր.)

#### IV. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻՑ ՀԵՏ ԿԱՆՉՈՒՄԸ.

25. Աշխատողին ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ և նպատակային արձակուրդները տրամադրելու և դրանց հետ կապված այլ հարցերը կարգավորվում են օրենսդրության համաձայն:

26. Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը) աշխատողների անմիջական ղեկավարների առաջարկությունների հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, քաղաքացիական ծառայողների դեպքում՝ գլխավոր քարտուղարը:

Կոմիտեի նախագահի տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի արձակուրդների նախնական ժամանակացույցը սահմանում է Կոմիտեի նախագահը:

Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը) սահմանվում է մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը:

Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում աշխատողների ցանկությունը և Կոմիտեի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

27. Պատճառաբանված անհրաժեշտության դեպքերում, աշխատողի դիմումի հիման վրա՝ անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ, աշխատողին արձակուրդը կարող է տրամադրվել ժամանակացույցով սահմանված ժամկետից տարբերվող ժամկետում:

28. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումն աշխատողն՝ անմիջական ղեկավարի նշագրումով, արձակուրդ ձևակերպելուց առնվազն աշխատանքային 3 օր առաջ ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, բացառությամբ քաղաքացիական ծառայողների (սույն կանոնների Հավելվածում ներկայացված դիմումների Ձև 1, Ձև 2):

29. Գլխավոր քարտուղարին և Կոմիտեի նախագահի տեղակալին արձակուրդ տրամադրվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով, քաղաքացիական ծառայողներին՝ գլխավոր քարտուղարի հրամանով, իսկ Կոմիտեի մյուս աշխատողներին՝ նրանց պաշտոնի նշանակման իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

30. Ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելը թույլատրվում է միայն աշխատողի համաձայնությամբ: Աշխատանքի ներգրավված աշխատողին վճարվում է աշխատավարձ՝ անկախ ամենամյա արձակուրդի համար վճարումը կատարած լինելու հանգամանքից:

31. Աշխատողին ամենամյա արձակուրդից վաղաժամկետ հետ կանչումը թույլատրվում է միայն բացառիկ դեպքերում, երբ տվյալ աշխատողի բացակայությունը կարող է հանգեցնել Կոմիտեի բնականոն աշխատանքների խաթարմանը:

32. Արձակուրդից հետ կանչման անհրաժեշտ պայմաններն են՝

1) Աշխատողի անմիջական ղեկավարի կողմից հստակ հիմնավորված գեկուցագիրը՝ աշխատողին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչման անհրաժեշտության վերաբերյալ.

2) Աշխատողի գրավոր համաձայնությունը:

33. Աշխատողը կարող է հրաժարվել աշխատանքի ներկայանալ մինչև արձակուրդի ավարտը, ինչն անկախ հրաժարման պատճառից, չի դիտվում որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում:

## **V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ**

34. Գործատուն աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված պարտավոր է.

1) աշխատողների համար ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ և ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքները,

2) աշխատողներին ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն ու պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,

3) աշխատողների համար իրենց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված սոցիալական երաշխիքները,

4) աշխատողներին տեղեկացնել Կոմիտեի գործավարության կարգի, սույն կանոնների հետ,

5) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին տրամադրել համապատասխան աշխատասենյակ, տեղեկատվություն, գույք և այլ նյութական միջոցներ,

6) ապահովել սույն կանոնների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

35. Գործատուն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև միջազգային կանոնակարգերով և ուղեցույցներով սահմանված այլ պարտականություններ:

35.1. Գլխավոր քարտուղարն աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված պարտավոր է.

1) ապահովել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության

առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի ստուգումը աշխատողի աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալիս.

2) ապահովել սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը, դիտարկումների իրականացումը:

**(լր. 28.09.2021թ. թիվ 493-Լ)**

36. Աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է.

1) ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել օրենքների, միջազգային կանոնակարգերի և ուղեցույցների պահանջները, Կոմիտեի նախագահի հրամանները, ցուցումները, հանձնարարականները, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի՝ իրենց համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տված հանձնարարականները, աշխատողի պաշտոնի անձնագրի, աշխատանքային պայմանագրի, Կոմիտեի գործավարության կարգի, սույն կանոնների և այլ իրավական ակտերի պահանջները,

2) աշխատանքի ընդունվելիս (աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրելիս) ստորագրել Կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթացման թերթիկ, որը կցվում է աշխատողի անձնական գործին,

2.1) աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալիս Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերը:

3) ժամանակին կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարությունները,

4) պահպանել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված բարեվարքության կանոնները, խնամքով վերաբերել հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկային, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, դրանք օգտագործել ըստ նշանակության,

5) աշխատանքային օրվա ավարտին՝ աշխատավայրից հեռանալուց առաջ, անջատել էլեկտրոնային սարքավորումները և համակարգիչը,

6) աշխատանքային պարտականությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով, ինչպես նաև մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման (վերապատրաստման) նպատակով մեկնել գործուղման՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

7) օրենքով նախատեսված լիազորություններն իրականացնելիս չխաթարել այլ անձանց բնականոն գործունեությունը,



8) խստորեն պահպանել ծառայողական և պետական, ինչպես նաև ՀՀ օրենքներով սահմանված այլ գաղտնիքները, վերահսկվող օբյեկտի վերաբերյալ ձեռք բերված տեղեկատվությունը,

9) ցուցաբերել զուսպ, քաղաքակիրթ և հարգալից վերաբերմունք գործընկերների և այլ անձանց նկատմամբ,

10) ձեռնպահ մնալ ֆինանսական, գործնական, անձնական այնպիսի կապերի հաստատումից, որոնք կարող են խախտել նրա անաչառությունը, խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների պատշաճ կատարմանը,

11) օրենքով նախատեսված լիազորություններն իրականացնելիս որևէ մեկից նվերներ, գումարներ, ծառայություններ չստանալ կամ չտալ դրանք հետագայում ընդունելու համաձայնություն,

12) պահպանել քաղաքական չեզոքություն,

12.1) պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող խոսակցություններ վարելիս բացառել բջջային հեռախոսների առկայությունը կամ կիրառել ակտիվ պաշտպանության տեխնիկական միջոցներ,

13) իրականացնել սույն կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**(լր. 28.09.2021թ. թիվ 493-Լ, լր. 31.01.2022թ. թիվ 29-Լ)**

37. Աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատավայրում օգտագործել ոգելից խմիչքներ, կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում,

2) աշխատանքային ժամերին իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ զբաղվելը, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոններով սահմանված դեպքերի,

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսներից, ինչպես նաև կապի այլ միջոցներից:

4) բջջային հեռախոսներով պետական կամ ծառայողական գաղտնիք, ինչպես նաև այլ բնույթի զգայուն տեղեկատվություն պարունակող խոսակցություններ և նամակագրություններ իրականացնելը, հեռախոսներում նմանատիպ տեղեկատվություն պարունակող լուսանկարներ, տեսագրություններ, ձայնագրություններ, տեքստային և այլ ձևատեսակի ֆայլեր պահպանելը:

**(լր. 31.01.2022թ. թիվ 29-Լ)**

38. Աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև սույն կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

## **VI. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԵՆԹԱԿԱՐԳՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ**

39. Ծառայողական պարտականությունների կատարման առնչությամբ աշխատողներին հանձնարարականներ տալու իրավասությամբ օժտված են.

1) Կոմիտեի նախագահը՝ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարներին, իր տեղակալին և օգնականներին, գլխավոր քարտուղարին,

2) Կոմիտեի նախագահի տեղակալը իր համակարգման լիազորությունների շրջանակում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարներին,

3) գլխավոր քարտուղարը իր համակարգման լիազորությունների շրջանակում՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, ենթակա պետական մարմինների, կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարներին,

4) հիմնական և աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ իրենց ենթակա ստորաբաժանումների աշխատողներին:

40. Ծառայողական պարտականությունները համատեղ կատարելիս միմյանց ենթակայության տակ չգտնվող աշխատողների ծառայողական փոխհարաբերությունները, ինչպես նաև աստիճանակարգությունը որոշվում է համաձայն նրանց պաշտոնների կամ համաձայն Կոմիտեի նախագահի հանձնարարության:

41. Այլ պետական մարմինների հետ շփումներն իրականացվում են՝ հաշվի առնելով աստիճանակարգության և պաշտոնների հավասարության սկզբունքը, բացառությամբ Կոմիտեի նախագահի ուղղակի հանձնարարականի դեպքում:

## **VII. ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ**

42. Աշխատողների խրախուսումը և պատասխանատվության ենթարկումը կատարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

42.1. Համապատասխան սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում առերևույթ խախտում թույլ տված աշխատողների վերաբերյալ տվյալները մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում ներկայացվում են տվյալ աշխատողին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին կամ խախտում թույլ տված աշխատողի անմիջական ղեկավարին (վերադասին), որն էլ պարտավոր է խախտման մասին մեկօրյա (աշխատանքային) ժամկետում տեղեկացնել կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) իրավասություն ունեցող անձին:

42.2. Մինչև սույն կանոնների 42.1-ին կետով նախատեսված պարտականության խախտումը վերացնելը յուրաքանչյուր աշխատանքային օր աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալը համարվում է (դիտվում է) որպես առանձին (ինքնուրույն) կարգապահական խախտում:

42.3. Սույն կանոնների 42.1-ին կետով նախատեսված դեպքում ծառայողական քննության (կարգապահական վարույթի) ընթացքում քննարկվող խախտման մասին խախտում թույլ տված աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել գրավոր բացատրություն մեկօրյա ժամկետում:

43. Սույն կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Կոմիտեի աշխատողների համար ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության:

**(լր. 28.09.2021թ. թիվ 493-Լ)**

Ձև 1

Պաշտոնատար անձի գրադեցրած պաշտոնը

ին  
անուն, ազգանունը

դիմումատուի գրադեցրած պաշտոնը

ից  
անուն, ազգանունը

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ ինձ տրամադրել 20 \_\_\_\_ թվականի աշխատանքային տարվա ամենամյա  
(նվազագույն, լրացուցիչ) արձակուրդ \_\_\_\_\_ թ. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»-ից \_\_\_\_\_ օր (նշել  
տևողությունը):

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
անուն, ազգանուն

, , \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ թ.

-----  
Պաշտոնատար անձի զբաղեցրած պաշտոնը

-----ին  
անուն, ազգանունը

-----  
դիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը

-----ից  
անուն, ազգանունը

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ ինձ 20\_\_\_\_ թ. \_\_\_\_\_ ի \_\_\_\_\_ ից՝ \_\_\_\_\_ օր ժամկետով տրամադրել արձակուրդ՝  
առանց աշխատավարձի պահպանման:  
Արձակուրդ տրամադրելու պատճառը \_\_\_\_\_

-----  
-----

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
անուն, ազգանուն

, , \_\_\_\_\_ 20 թ.

(լր. 25.07.2024թ. թիվ 377-L հր.)

**Հ Ա Մ Ա Ձ Ա Յ Ն Ա Գ Ի Ր Ն --**

**202 ԹՎԱԿԱՆԻ ----- ԻՆ ԿՆՔՎԱԾ N ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՒՄ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

քաղ. Երևան

.... «            » 202 թ.

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե), ի դեմս Կոմիտեի -----  
յանի (այսուհետ՝ Համապատասխան մարմին), մի կողմից, և Կոմիտենի աշխատող/փորձագետ -----  
--յանը (այսուհետ՝ Աշխատող), մյուս կողմից, ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության  
Աշխատանքային օրենսգրքի 106.1-ին հոդվածով և Կոմիտեի Ներքին կարգապահական կանոններով և --  
--202 թվականին կնքված N-- պայմանագրի (այսուհետ՝ Պայմանագիր) 5.1-ին կետով, համաձայնվեցին  
կատարել հետևյալ լրացումները և փոփոխությունները.

1. Պայմանագիրը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր 3.3-րդ, 3.4-րդ, 3.5-րդ և 3.6-րդ  
կետերով.

«3.3. Պայմանագրով ստանձնած աշխատանքները Աշխատողը ---202 թ-ից կատարում է  
հեռավար եղանակով:

3.4. Աշխատանքային պարտականությունները հեռավար եղանակով կատարելու  
ժամանակահատվածում աշխատողը պետք է ապահովի աշխատանքային պարտականությունների  
պատշաճ կատարումը և կատարված աշխատանքների մասին հեռավար եղանակով ամենամսյա  
հաշվետվությունը ներկայացնի Կոմիտեի ----- պետին (կամ այլ անձի, որը  
նպատակահարմար կհամարի գործադրուն) մինչև հաջորդ ամսվա չորրորդ աշխատանքային օրը, ինչպես  
նաև գործատուի համար իր հասանելիությունը՝ փոխադարձ համաձայնեցված եղանակով: Աշխատողի  
մեղքով սույն մասով սահմանված պահանջի չկատարումը համարվում է աշխատանքային  
կարգապահության խախտում: Աշխատանքի հեռավար կատարումը հիմք չէ աշխատողի՝ Հայաստանի  
Հանրապետության Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքներն ու երաշխիքները  
սահմանափակելու համար:

3.5. Հեռավար աշխատանքը իրականացնել աշխատողի և/կամ ստորաբաժանման  
աշխատանքային ծրագրերին և ժամկետներին համապատասխան՝ աշխատողի տեխնիկական  
միջոցներով, ինչպես նաև անհրաժեշտ սարքավորումները, նյութերը կամ դրանք ձեռք բերելու հետ  
կապված ծախսերը հեռավար աշխատանքի ժամանակ Գործառուի կողմից փոխհատուցման ենթակա  
են/չեն:

3.6. Հեռավար եղանակով աշխատողի աշխատանքային օրվա և շաբաթվա ռեժիմը, աշխատանքի սկիզբը և ավարտը մնում են անփոփոխ՝ աշխատանքային պայմանագրին և ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան:

2. Սույն համաձայնագիրը հանդիսանում է Պայմանագրի անբաժանելի մասը և ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Համապատասխան մարմին

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

Աշխատող / Փորձագետ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ստորագրությունը)

**\* Հիմք ընդունելով Կարգի 24.9-րդ կետը՝ Համաձայնագրում կարող է կատարվել այլ լրացումներ՝ փոխադարձ համաձայնության դեպքում:**